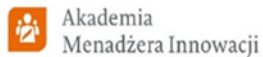




Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

### **Regulamin rekrutacji przedsiębiorców oraz uczestników**

### **Akademii Menadżera Innowacji (AMI)**

**III edycja**

Warszawa, kwiecień 2021 r.

Niniejszy Regulamin został przygotowany w celu przedstawienia zasad rekrutacji przedsiębiorców oraz uczestników projektu pozakonkursowego Akademia Menadżera Innowacji (AMI), programu szkoleniowo-doradczego mającego na celu poprawę zarządzania innowacjami poprzez podniesienie kompetencji pracowników, dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II: Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach.

Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy Regulaminem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie tych przepisów.

## Spis treści

Rozdział 1 – Podstawy prawne .....	4
Rozdział 2 - Wykaz skrótów .....	5
Rozdział 3 – Słownik pojęć.....	7
Rozdział 4 – Informacje ogólne nt. III edycji AMI .....	8
Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat warunków udziału w AMI .....	13
Podrozdział 5.1. Kto może ubiegać się o wsparcie (zgłosić się do AMI).....	13
Podrozdział 5.2. Warunki formalne zgłoszenia przedsiębiorcy do udziału w III edycji AMI.....	14
Podrozdział 5.3 Warunki udzielenia wsparcia i uczestnictwa w AMI.....	14
Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy <i>de minimis</i> .....	15
Rozdział 7 – Przygotowanie i złożenie wniosku rekrutacyjnego .....	18
Rozdział 8 – Ocena wniosków rekrutacyjnych .....	19
Podrozdział 8.1 Komisja Rekrutacyjna (KR).....	19
Podrozdział 8.2 Uzupełnianie i wyjaśnianie wniosku rekrutacyjnego.....	19
Podrozdział 8.3 Zasady dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych.....	20
Podrozdział 8.4 Zasady ustalania wyniku oceny wniosków rekrutacyjnych .....	20
Rozdział 9 – Dokumenty do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia .....	22
Rozdział 10 – Dodatkowe informacje.....	24
Podrozdział 10.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących rekrutacji .....	24
Podrozdział 10.2. Postanowienia końcowe.....	24
Rozdział 11 – Załączniki .....	24

## Rozdział 1 – Podstawy prawne

### 1. Regulamin został przygotowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299), zwaną dalej „**ustawą o PARP**”;
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanej w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”;
- 3) ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 694, późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą COVID-19**”;
- 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”;
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 15 kwietnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 764); zwanego dalej „**rozporządzeniem POWER**”;
- 6) wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- 7) decyzji o dofinansowaniu projektu AML w ramach POWER nr POWR.02.21.00-00-DKW1/18.

### 2. AML realizowana jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:

- 1) Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zatwierdzonym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r., zwanym dalej „**POWER**”;
- 2) Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 3) Rocznym Planem Działania na rok 2019 dla II Osi Priorytetowej POWER;
- 4) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 5) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708, z późn. zm.);
- 6) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.);
- 7) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 8) wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego

Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

3. Działanie realizowane jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
- 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 320) zwanym „**rozporządzeniem nr 1303/2013**”;
  - 2) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289), zwanym „**rozporządzeniem nr 1301/2013**”;
  - 3) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1) zwanym „**rozporządzeniem KE nr 651/2014**”;
  - 4) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1 z późn. zm)), zwanym „**rozporządzeniem nr 1407/2013**”.
  - 5) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## Rozdział 2 - Wykaz skrótów

Użyte w dokumencie skróty oznaczają:

1. **AMI** – Akademia Menadżera Innowacji;
2. **DP** – duże przedsiębiorstwo;
3. **IHC** – diagnoza przy pomocy narzędzia Innovation Health Check lub równoważnego, wybranego przez PARR;

4. **KR** – Komisja Rekrutacyjna powołana przez PARP do oceny spełnienia kryteriów wyboru wniosków rekrutacyjnych złożonych w ramach III edycji AMI;
5. **LSI** – Lokalny System Informatyczny (LSI1420) PARP dla perspektywy finansowej 2014-2020, zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych obsługiwanych przez PARP, system, w którym składane są wnioski rekrutacyjne przedsiębiorców oraz uczestników AMI;
6. **MMŚP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa;
7. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
8. **Plan Wdrożenia Zmiany** – raport merytoryczny stanowiący produkt końcowy i podsumowanie udziału Odbiorcy wsparcia w AMI. Powinien on zawierać odniesienie do podsumowań (mających formę raportu) każdego z sześciu cykli doradczych, które dotyczą obszarów tematycznych AMI. Plan Wdrożenia Zmiany powinien zawierać co najmniej: zestaw rekomendowanych do wdrożenia zmian, identyfikację zasobów niezbędnych do wdrożenia poszczególnych zmian (co najmniej osobowych i finansowych), wstępny harmonogram wdrożenia zmian oraz oczekiwane rezultaty wdrożenia poszczególnych zmian;
9. **POWER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
10. **Pracownik PARP** – pracownik zatrudniony w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (na podstawie umowy o pracę) lub pracownik, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
11. **Pracownik Przedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o PARP;
12. **Regulamin** – Regulamin rekrutacji przedsiębiorców oraz uczestników AMI (III edycja).

## Rozdział 3 – Słownik pojęć

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Akademia Menadżera Innowacji (AMI)** – program szkoleniowo-doradczy, który ma na celu przekazanie jego uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania innowacjami w przedsiębiorstwie. Program składa się z części szkoleniowej i doradczej. W części szkoleniowej (wykładowo-warsztatowej) uczestnicy uzyskają wiedzę na temat tego jak zorganizowane są i funkcjonują przedsiębiorstwa, które skutecznie wykorzystują w swoim rozwoju innowacje. Natomiast w części doradczej, przy wsparciu doradcy, będą tę wiedzę przekładać na praktykę funkcjonowania przedsiębiorstwa Wnioskodawcy. AMI ma na celu zwiększenie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw poprzez podniesienie kompetencji pracowników;
2. **Dni** – dni kalendarzowe;
3. **Mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR;
4. **Małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR;
5. **Średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR;
6. **Duże przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie 250 lub więcej pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych równy lub przekraczający równowartość w złotych 50 milionów euro, lub sumę aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat był równy lub przekroczył równowartość w złotych 43 milionów euro;
7. **Umowa** – umowa o udzielenie wsparcia zawarta pomiędzy PARP a Wnioskodawcą, której przedmiotem jest dofinansowanie przez PARP udziału Wnioskodawcy w AMI, w tym przede wszystkim uczestników AMI;
8. **Wkład prywatny Wnioskodawcy** – środki wnoszone przez Wnioskodawcę zgodnie z Rozdziałem 1 § 2 ust. 9 rozporządzenia POWER, które zostaną przeznaczone na pokrycie części kosztów usług szkoleniowych i doradczych. Przez wkład prywatny Wnioskodawcy należy rozumieć środki, które nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z otrzymanymi wcześniej innymi środkami publicznymi, w szczególności w formie kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji lub poręczeń udzielonych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, a także środkami z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i Funduszu Spójności;
9. **Wnioskodawca** – podmiot mający status przedsiębiorcy składający wniosek rekrutacyjny przedsiębiorców oraz uczestników AMI w ramach III edycji AMI;

10. **Uczestnik AMI** – pracownik Wnioskodawcy wskazany w Umowie, który będzie uczestniczył w AMI;
11. **Innowacja** – według Podręcznika Oslo Manual (międzynarodowego podręcznika metodologicznego badań statystycznych innowacji zalecanego w krajach OECD i UE) innowacja jest to wdrożenie nowego lub istotnie ulepszanego produktu (wyrobu lub usługi), nowego lub istotnie ulepszanego procesu, nowej metody marketingu lub nowej metody organizacji w zakresie praktyk biznesowych, organizacji miejsca pracy bądź relacji ze środowiskiem zewnętrznym (Oslo Manual 2005, OECD/Eurostat);
12. **Wniosek rekrutacyjny przedsiębiorców oraz uczestników AMI** – dokument aplikacyjny zawierający informacje o Wnioskodawcy, które stanowią podstawę oceny spełnienia przez Wnioskodawcę i uczestników AMI kryteriów udziału w AMI, o których mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu, zwany dalej „**wnioskiem rekrutacyjnym**”. Wzór wniosku rekrutacyjnego przedsiębiorców oraz uczestników AMI stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
13. **Zjazd** – zdalne spotkanie Uczestników programu AMI. Zjazd może trwać jeden lub dwa dni. Podczas zjazdów realizowane są poszczególne elementy programu AMI, w szczególności: wykłady, warsztaty i giełda doradców. Wyróżnia się zjazdy: otwierający (pierwszy zjazd programu AMI), tematyczne (6 zjazdów merytorycznie związanych z obszarami tematycznymi AMI), zjazd w trakcie którego odbywają się prezentacje Planów Wdrożenia Zmiany w przedsiębiorstwie i zamykający (ostatni zjazd danej edycji programu AMI);
14. **Cykl doradczy** – okres pomiędzy zjazdami szkoleniowymi, kiedy Doradca wspiera Uczestników AMI w pracy w firmie lub w przygotowaniu Planu Wdrożenia Zmiany w przedsiębiorstwie. Przyjmuje się, że czas trwania pojedynczego cyklu doradczego to około jednego miesiąca.
15. **Koszt wynagrodzeń** – koszt zatrudnienia pracownika (wynagrodzenie brutto-brutto powiększone o ewentualne premie/dodatki zgodne z regulaminem wynagrodzeń).
16. **Wykonawca** – podmioty świadczące usługi doradcze lub szkoleniowe w AMI.

#### **Rozdział 4 – Informacje ogólne nt. III edycji AMI**

1. Celem rekrutacji jest pozyskanie przedsiębiorców (Wnioskodawców) i ich pracowników zainteresowanych udziałem w III edycji AMI.
2. **Okres realizacji III edycji AMI wynosi ok. 7 miesięcy i powinien zakończyć się do 31 grudnia 2021 r.** PARP zastrzega sobie prawo modyfikacji harmonogramu III edycji.
3. Rekrutacja obejmuje całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.



4. **Wnioski rekrutacyjne będą przyjmowane w dniach od 26.04.2021 r. do 21.05. 2021 r. (w ostatnim dniu rekrutacji do godz. 16:00 CET) zgodnie z warunkami opisanymi w niniejszym Regulaminie.** Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia rekrutacji i po terminie jej zakończenia oraz złożone poza systemem LSI, nie będą rozpatrywane). **W określonych sytuacjach dopuszczane jest wydłużenie terminu składania wniosków rekrutacyjnych.**
5. PARP zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku wyczerpania dostępnych miejsc w ramach III edycji AMI, jak również wydłużenia terminu przyjmowania wniosków rekrutacyjnych.
6. Rekrutacja przeprowadzana jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jej przeprowadzania i listy wybranych Wnioskodawców.
7. Maksymalna kwota dofinansowania na usługi szkoleniowo –doradcze w ramach III edycji AMI wynosi ok. 19 000zł na jednego Uczestnika AMI. Szacunkowy koszt uczestnictwa w usłudze szkoleniowo – doradczej przypadający na jednego Wnioskodawcę będącego mikroprzedsiębiorcą w przypadku udziału 2 Uczestników w AMI wynosi 41 300 zł.
8. Koszt uczestnictwa w usłudze szkoleniowo - doradczej przypadający na jednego Wnioskodawcę w podziale na wielkość przedsiębiorstwa przedstawia poniższa tabela:

Tab. 1. Szacunkowy koszt uczestnictwa w AMI w przypadku wkładu prywatnego wnoszonego w postaci pieniężnej (opłata):

<i>Wielkość firmy</i>	<i>Liczba uczestników</i>	Koszt uczestnictwa w AMI	Wkład prywatny pieniężny
Mikro	2	41 300	8 300
Mikro	3	53 800	10 800
Mikro	4	66 300	13 300
Mikro	5	78 800	15 800
Mikro*/Małe/Średnie	3	71 900	14 400
Mikro*/Małe/Średnie	4	84 400	16 900
Mikro*/Małe/Średnie	5	96 900	19 400
Duże	3	71 900	36 000
Duże	4	84 400	42 200
Duże	5	96 900	48 500

\*Mikroprzedsiębiorcy korzystający z 128h doradztwa zgodnie z pkt 22 Regulaminu.

Tab. 2. Szacunkowy koszt uczestnictwa w AMI w przypadku wkładu prywatnego wnoszonego w formie niepieniężnej:

Wielkość firmy	Liczba uczestników	Koszt uczestnictwa w części szkoleniowej AMI powiększony o koszt wynagrodzeń uczestników za czas uczestnictwa w szkoleniu	Możliwy do wniesienia maksymalny wkład prywatny w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników szkolenia za czas uczestnictwa w szkoleniu	Uzupełnienie wkładu prywatnego do części szkoleniowej w formie pieniężnej (dotyczy dużych firm)	Koszt uczestnictwa w części doradczej AMI	Wkład prywatny pieniężny do części doradczej AMI
Mikro	2	31 300	6 300	0	16 300	3 300
Mikro	3	46 900	9 400	0	16 300	3 300
Mikro	4	62 600	12 600	0	16 300	3 300
Mikro	5	78 200	15 700	0	16 300	3 300
Małe/ Średnie	3	46 900	9 400	0	34 400	6 900
Małe/ Średnie	4	62 600	12 600	0	34 400	6 900
Małe/ Średnie	5	78 200	15 700	0	34 400	6 900
Duże	3	59 200	21 700	8 000	34 400	17 200
Duże	4	78 900	28 900	10 600	34 400	17 200
Duże	5	98 600	36 100	13 300	34 400	17 200

9. Koszt, o którym mowa w ust. 7 dla mikroprzedsiębiorcy zgłaszającego 2 Uczestników lub w ust. 8, jest przedmiotem dofinansowania w wysokości średnio do ok. 36 000 zł w przypadku dużych przedsiębiorców oraz do ok. 33 000 – 77 000 zł w przypadku pozostałych przedsiębiorców, zaś wymagany wkład prywatny w postaci opłaty wnoszonej przez Wnioskodawcę wynosi ok. 36 000 zł w przypadku dużych przedsiębiorców oraz ok. 8 300 – 14 400 zł w przypadku pozostałych przedsiębiorców, z zastrzeżeniem pkt 10-12.
10. Dopuszcza się możliwość zmiany części wkładu prywatnego pieniężnego na wkład prywatny niepieniężny w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników szkolenia za czas uczestnictwa w szkoleniu na podstawie złożonego PARP oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 7 do umowy.
11. Rozliczenie wkładu prywatnego niepieniężnego dokonywane jest na podstawie Załącznika nr 8. Załącznik nr 8 należy złożyć w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym, za pomocą platformy ePUAP lub jako skan dokumentu podpisanego odręcznie, który następnie winien być przekazany PARP w formie pisemnej. Wyżej wymieniony załącznik

należy złożyć w terminie 30 dni od zakończenia miesiąca, w którym został zrealizowany zjazd zamykający. Zwrot odpowiedniej części wkładu prywatnego pieniężnego nastąpi niezwłocznie po rozliczeniu Załącznika nr 8.

12. Potwierdzeniem obecności danego uczestnika w danym dniu zjazdu jest lista obecności sporządzana raz dziennie w trakcie 2-dniowego bądź 1-dniowego zjazdu przez osobę/y wyznaczoną/e przez PARP i poświadczona podpisem osoby ją sporządzającej.
13. Koszt uczestnictwa w AMI może być mniejszy w zależności od ostatecznej liczby zakwalifikowanych Uczestników AMI.
14. W przypadku gdy MMŚP wnioskuje o udzielenie pomocy innej niż *de minimis* poziom i kwotę dofinansowania oraz wymaganego wkładu prywatnego ustala się zgodnie z rozporządzeniem KE nr 651/2014 (z późn. zm.).
15. Wszystkie wartości kwotowe podane w niniejszym Regulaminie są wartościami netto (nie zawierają podatku od towarów i usług (VAT)). Wnioskodawca pokrywa w całości obciążenia wynikające z naliczenia VAT z tytułu usług świadczonych przez Wykonawcę/Wykonawców wybranych przez PARP.
16. Wysokość podatku VAT, o którym mowa w pkt 16 wynosi ok. **3 800,00** zł w przypadku Wnioskodawcy realizującego 58 godzin doradztwa oraz ok. **8 000,00** zł w przypadku Wnioskodawcy realizującego 128 godzin doradztwa.
17. W ramach III edycji AMI przewidziano maksymalnie **60** miejsc dla uczestników AMI, co oznacza możliwość zrekrutowania ok. **20** Wnioskodawców. Maksymalna liczba dużych przedsiębiorców, którzy mogą wziąć udział w III edycji AMI wynosi 2. PARP zastrzega sobie prawo zwiększenia liczby rekrutowanych Wnioskodawców w III edycji AMI.
18. III edycja AMI zostanie uruchomiona pod warunkiem, że w ramach rekrutacji zostanie zatwierdzonych do udziału i podpisze umowę o udzielenie wsparcia co najmniej 13 Wnioskodawców zgłaszających co najmniej 40 Uczestników spełniających kryteria opisane w Regulaminie.
19. AMI jest kompleksowym programem szkoleniowo-doradczym skierowanym do menadżerów i właścicieli przedsiębiorstw działających na terenie RP. Potrzeba realizacji takiego programu wynika wprost ze Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju. Celem projektu jest wyposażenie menadżerów przedsiębiorstw w kompetencje niezbędne do zarządzania procesem zmian i umożliwiające wdrażanie innowacji. Program ten służy przekazaniu wiedzy o przygotowaniu organizacji do wdrażania zmian i wykształceniu odpowiednich umiejętności stymulujących postawy innowacyjne w firmach, wdrażanie innowacji i umiejętności zarządzania nimi (od etapu powstawania nowych pomysłów i ich weryfikacji przez sprzedaż produktu klientom i ich udoskonalenie do czerpania inspiracji z rynku oraz tworzenia nowych rozwiązań / doskonalenia istniejących). Obszary tematyczne Akademii Menadżera Innowacji oparte są na narzędziu diagnostycznym IHC i obejmują sześć kluczowych obszarów:
  - 1) kulturę innowacyjności,

- 2) zrozumienie biznesu,
  - 3) strategię,
  - 4) strukturę organizacyjną,
  - 5) potencjał i zasoby,
  - 6) procesy.
20. III edycja AMI składa się z dwóch równoległych cykli: szkoleniowego oraz doradczego. Cykl szkoleniowy prowadzony będzie w formie 2-dniowych zjazdów w formie zdalnej w okresie ok. 8 miesięcy (łącznie: Zjazd Otwierający, 6 zjazdów tematycznych oraz zjazd podsumowujący z prezentacją Planów Wdrożenia Zmian w przedsiębiorstwach) oraz 1-dniowy Zjazd Zamykający). Równolegle do cyklu szkoleniowego cykl doradczy realizowany będzie zdalnie lub na terenie przedsiębiorstwa przez doradcę przydzielonego do każdego z przedsiębiorstw, które zostaną zrekrutowane do AMI. Czas trwania cyklu doradczego wynosi około 7 miesięcy.
21. Zwieńczeniem udziału w AMI będzie przygotowanie przez przedsiębiorcę Planu Wdrożenia Zmiany odpowiadającego na zdiagnozowane potrzeby (np. zmiany organizacyjne stymulujące współpracę, utworzenie działu prowadzącego prace badawcze i rozwojowe, nawiązanie współpracy z jednostkami naukowymi, rozwój interakcji z klientami służącej wprowadzaniu udoskonaleń lub nowych rozwiązań itd.). Przygotowanie przez przedsiębiorcę projektu wdrożeniowego odpowiadającego na wewnętrzne potrzeby firmy będzie realizowane przy aktywnym udziale doradcy dedykowanego danemu przedsiębiorcy.
22. Wnioskodawca będący mikroprzedsiębiorcą w ramach III Edycji AMI będzie miał do wyboru skorzystanie z 58 godzin pracy doradcy (w tym 50 godzin doradztwa i 8 godzin pracy doradcy przy ocenie przygotowanych Planów Wdrożenia Zmian) lub 128 godzin pracy doradcy (w tym 120 godzin doradztwa i 8 godzin pracy doradcy przy ocenie przygotowanych Planów Wdrożenia Zmian).
23. Celem AMI jest wyposażenie menadżerów i pracowników kluczowych dla procesu zarządzania innowacjami w przedsiębiorstwie w kompetencje niezbędne do zarządzania procesem zmian, który prowadzi do wdrażania innowacji oraz wzmocnienie umiejętności zarządzania procesem innowacyjnym przez menadżerów polskich przedsiębiorstw, a także generowanie innowacji przez pracowników przedsiębiorstw.
- Doradztwo i szkolenia w zakresie, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 świadczone MMŚP i DP, będą dostępne pod warunkiem wniesienia przez przedsiębiorcę wkładu prywatnego, o którym mowa w Podrozdziale 5.3 ust. 5 Regulaminu. Różnica pomiędzy wartością usług doradczych i szkoleniowych a częściową odpłatnością poniesioną przez przedsiębiorcę (wkładem prywatnym) stanowi wartość pomocy de minimis albo pomocy publicznej dla tych przedsiębiorców. W ramach przedmiotowego projektu oprócz wkładu prywatnego nie będą od uczestników pobierane inne opłaty.

## **Rozdział 5 - Podstawowe informacje na temat warunków udziału w AMI**

### **Podrozdział 5.1. Kto może ubiegać się o wsparcie (zgłosić się do AMI)**

1. O wsparcie w ramach działania mogą ubiegać się mikro, mali, średni i duzi przedsiębiorcy (status przedsiębiorcy należy określić zgodnie z Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia KE nr 651/2014), prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru.

#### **Wsparcie może zostać udzielone przedsiębiorcy:**

- 1) dla którego tworzenie i wdrażanie innowacji jest elementem strategii jego rozwoju;
- 2) który deklaruje gotowość do wykorzystania w praktyce prowadzonej działalności gospodarczej kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw) z zakresu zarządzania innowacjami;
- 3) wysoce zmotywowanemu do wejścia na ścieżkę innowacyjności.

#### **2. Wsparcie nie może zostać udzielone przedsiębiorcy:**

- 1) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 2) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 4) wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 i 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358);
- 5) wobec którego orzeczono zakaz, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769);
- 6) na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc przyznaną przez Rzeczpospolitą Polską za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym;
- 7) wykluczonemu z możliwości otrzymania takiego dofinansowania na podstawie art. 1 rozporządzenia nr 1407/2013;
- 8) który znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa (w szczególności rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17

czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu);

- 9) o którym mowa w art. 37 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 .
3. Wsparcie nie może być również udzielone DP w przypadku którego udzielenie pomocy na pokrycie kosztów usług doradczych spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis*. W przypadku wyczerpania limitu dopuszczalnej pomocy *de minimis*, DP pozostałą część kosztów usług doradczych ponoszonych w ramach AMI pokryje z własnych środków.

### **Podrozdział 5.2. Warunki formalne zgłoszenia przedsiębiorcy do udziału w III edycji AMI**

1. Wniosek rekrutacyjny uznaje się za złożony, jeśli zostały spełnione następujące warunki:
  - 1) wniosek został złożony w terminie, o którym mowa w Rozdziale 4 ust. 4;
  - 2) wniosek został złożony zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 7;
  - 3) Wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek rekrutacyjny, w przeciwnym wypadku ocenie podlegał będzie wyłącznie wniosek złożony jako pierwszy;
  - 4) Wnioskodawca we wniosku rekrutacyjnym zgłosił do udziału w AMI – w zależności od posiadanego statusu – minimum 2 uczestników (pracowników przedsiębiorstwa) w przypadku statusu mikroprzedsiębiorcy lub minimum 3 uczestników w pozostałych przypadkach zgodnie z następującymi kryteriami:
    - a) zgłoszona do udziału grupa uczestników rekrutuje się spośród pracowników mających realny wpływ na podejmowanie decyzji w przedsiębiorstwie oraz kluczowych dla procesu zarządzania innowacjami w przedsiębiorstwie, w szczególności stanowiących kadrę menadżerską w przedsiębiorstwie;
    - b) w przypadku DP uczestnicy nie są właścicielami przedsiębiorstwa lub nie pełnią w przedsiębiorstwie funkcji członka zarządu, w tym prezesa zarządu lub dyrektora generalnego.

### **Podrozdział 5.3 Warunki udzielenia wsparcia i uczestnictwa w AMI**

1. Wsparcie jest udzielane w formie dofinansowania kosztów uczestnictwa w usługach szkoleniowych i doradczych świadczonych przez wykonawcę lub wykonawców wybranych przez PARP w drodze zamówienia publicznego.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia w przypadku MMŚP wynosi 80% kosztu określonego w Rozdziale 4 ust. 7 lub ust. 8. Dopełnienie do 100% ww. kosztu stanowi wkład prywatny Wnioskodawcy .

3. Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia w przypadku DP wynosi 50% kosztu określonego w Rozdziale 4 ust. 8. Dopełnienie do 100% ww. kosztu stanowi wkład prywatny Wnioskodawcy .
4. Po zawarciu umowy o udzielenie wsparcia z PARP Wnioskodawca niezwłocznie przystąpi do zawierania umowy/umów z wykonawcami usług szkoleniowych i doradczych, o których mowa w pkt 1.
5. Wniesienie wkładu prywatnego przez Wnioskodawcę jest warunkiem przystąpienia do udziału w AMI. Sposób wniesienia wkładu prywatnego został określony we wzorze Umowy o udzielenie wsparcia stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu. Niewniesienie wkładu prywatnego lub jego części zgodnie z harmonogramem zaakceptowanym przez PARP stanowi podstawę do rozwiązania umowy oraz do dochodzenia przez PARP roszczeń o wniesienie wkładu prywatnego od Wnioskodawcy, z którym zawarto umowę o udzielenie wsparcia.
6. Po zawarciu z Wnioskodawcą umowy o udzielenie wsparcia zostanie przeprowadzona diagnoza przedsiębiorstwa w oparciu o narzędzie IHC w sześciu kluczowych obszarach opisanych w Rozdziale 4 ust. 20.
7. Diagnoza Wnioskodawcy metodą IHC będzie obejmowała jedynie Wnioskodawców, którzy po zakończonej ocenie złożonych w procesie rekrutacji wniosków rekrutacyjnych zostaną zakwalifikowani do udzielenia wsparcia, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Jeżeli Wnioskodawca został poddany diagnozie metodą IHC nie wcześniej niż 18 miesięcy przed datą złożenia wniosku rekrutacyjnego, ponowna diagnoza po zakwalifikowaniu do otrzymania wsparcia nie będzie przeprowadzana. W przeciwnym przypadku diagnoza zostanie przeprowadzona przez ośrodek współpracujący w ramach Enterprise Europe Network (EEN) lub wybranego przez Wnioskodawcę doradcę, który będzie świadczył usługi doradcze.
9. Na bazie diagnozy metodą IHC zostaną przygotowane wytyczne dla Wnioskodawcy dotyczące obszarów kluczowych, na które powinien położyć nacisk podczas udziału w części doradczej programu. Udział w procesie diagnostycznym pozwoli Wnioskodawcy lepiej zrozumieć jak funkcjonują innowacyjne przedsiębiorstwa oraz jakie obszary przedsiębiorstwa wymagają pilnego dostosowania lub rozwoju w celu usprawnienia zarządzania innowacjami.

## **Rozdział 6 – Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis***

1. Wsparcie udzielone na pokrycie kosztów usług szkoleniowych i doradczych świadczonych Wnioskodawcom (przedsiębiorcom) udzielane jest w formie finansowania kosztów usług świadczonych przez wykonawców usług za odpłatnością niższą niż cena rynkowa. Wsparcie to

stanowi pomoc de minimis dla Wnioskodawców albo pomoc publiczną szkoleniową lub doradczą i jest udzielane zgodnie z przepisami rozporządzenia POWER. Pomoc de minimis może być udzielona Wnioskodawcy prowadzącemu działalność we wszystkich sektorach, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 1 ust. 1 i 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013. Wielkość dopuszczalnej pomocy de minimis udzielonej jednemu Wnioskodawcy określa się na podstawie art. 3 ust. 2-9 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.

2. W przypadku MMŚP gdy udzielenie wsparcia, o którym mowa w ust. 1, spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis, może ono skorzystać z pomocy publicznej na doradztwo i szkolenia na podstawie rozporządzenia POWER zgodnie z art. 12j ust. 6 na podstawie art. 18 i/lub art. 31 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Intensywność pomocy publicznej nie może wówczas przekroczyć 50% kosztów udziału w usługach doradczych, a w przypadku usług szkoleniowych nie może przekroczyć 70%.
3. W przypadku DP gdy udzielenie wsparcia, o którym mowa w ust. 1, w ramach części dotyczącej usług szkoleniowych spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis*, może ono skorzystać z pomocy publicznej na szkolenia. Intensywność pomocy publicznej nie może wówczas przekroczyć 50% kosztów usługi szkoleniowej w części dotyczącej kosztów udziału. W przypadku DP pomoc na usługi doradcze może zostać udzielona wyłącznie jako pomoc *de minimis*.
4. W przypadku uczestnictwa w AMI osób będących właścicielem, prezesem zarządu, członkiem zarządu czy dyrektorem generalnym DP koszty uczestnictwa tych osób DP pokryje z własnych środków (brak możliwości udzielenia wsparcia). W przypadku gdy udzielenie pomocy DP na pokrycie kosztów usług doradczych spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy *de minimis* brak jest możliwości udzielenia wsparcia w ramach AMI. W przypadku wyczerpania limitu dopuszczalnej pomocy *de minimis* pozostałą część kosztów usług doradczych ponoszonych w ramach AMI DP pokryje z własnych środków.
5. Warunkiem udzielenia pomocy de minimis na usługi szkoleniowe w ramach pomocy, o której mowa w Rozdziale 6 ust. 1, jest wniesienie przez mikroprzedsiębiorcę, małego lub średniego przedsiębiorcę wkładu prywatnego w postaci opłaty w wysokości co najmniej 20% kosztów usługi szkoleniowej oraz co najmniej 50% kosztów tej usługi w przypadku dużych przedsiębiorców. , Wartość pomocy de minimis dla przedsiębiorcy stanowi różnica pomiędzy kosztem usługi, o którym mowa w Rozdziale 4 ust. 7 i 8 a wysokością wkładu prywatnego. W przypadku rozliczenia wkładu prywatnego w postaci niepieniężnej , wartość pomocy de minimis dla przedsiębiorcy stanowi koszt usługi.
6. Warunkiem udzielenia pomocy de minimis na usługi doradcze w ramach pomocy, o której mowa w Rozdziale 6 ust. 1, jest wniesienie przez mikroprzedsiębiorcę, małego lub średniego przedsiębiorcę wkładu prywatnego w postaci opłaty w wysokości co najmniej 20% kosztów usługi doradczej oraz co najmniej 50% kosztów tej usługi w przypadku dużych przedsiębiorców. Wartość pomocy de minimis dla przedsiębiorcy stanowi różnica pomiędzy kosztem usługi a wysokością opłaty.



7. Wnioskodawca w przypadku ubiegania się o udzielenie pomocy *de minimis* po zakwalifikowaniu się do otrzymania wsparcia będzie zobowiązany dostarczyć PARP:
  - 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymane w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
  - 2) formularz informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności Wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w przypadku tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* wydanym na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
8. Wnioskodawca w przypadku ubiegania się o udzielenie pomocy publicznej na szkolenia i doradztwo, po zakwalifikowaniu się do otrzymania wsparcia, będzie zobowiązany dostarczyć do PARP formularz informacji niezbędnych do udzielenia pomocy innej niż *de minimis*, dotyczących w szczególności Wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc publiczna, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż *de minimis* wydanym na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
9. PARP zawierając z Wnioskodawcą umowę o udzielenie wsparcia po zweryfikowaniu spełnienia przez Wnioskodawcę warunków dla otrzymania wsparcia w formie pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej:
  - 1) w przypadku pomocy *de minimis* wystawi Wnioskodawcy zaświadczenie lub zaświadczenia o pomocy *de minimis* zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r. poz. 350);
  - 2) poinformuje Wnioskodawcę w umowie o udzielenie wsparcia o braku obowiązku uprzedniej notyfikacji pomocy do KE na podstawie art. 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

## Rozdział 7 – Przygotowanie i złożenie wniosku rekrutacyjnego

1. Wniosek rekrutacyjny składany jest wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI dostępnego na stronie internetowej pod adresem <https://lsi1420.parp.gov.pl/>, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek rekrutacyjny złożony poza LSI nie będzie rozpatrywany.
2. Za poprawne działanie aplikacji LSI odpowiada PARP. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia problemów w funkcjonowaniu LSI został określony w Instrukcji Użytkownika. Dokument ten zawiera istotne informacje dotyczące kontaktu z linią wsparcia dla użytkowników LSI i dostępny jest pod adresem <https://lsi1420.parp.gov.pl/>.
3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w funkcjonowaniu aplikacji LSI PARP może przedłużyć termin składania wniosków rekrutacyjnych.
4. Instrukcja wypełniania wniosku rekrutacyjnego dostępna jest wraz z aplikacją LSI pod adresem <https://lsi1420.parp.gov.pl/>.
5. Dane teledadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku rekrutacyjnym muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail służących do korespondencji w trakcie rekrutacji.
6. Złożenie wniosku rekrutacyjnego w LSI oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji IX wniosku.
7. Wnioski rekrutacyjne należy składać w dniach od **26.04.2021** r. do **21.05.2021** r. (w ostatnim dniu do godz. 16:00 CET). **W przypadku nieosiągnięcia zakładanej liczby zrekrutowanych przedsiębiorców dopuszczalne jest wydłużenie terminu składania wniosków rekrutacyjnych.**
8. PARP zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku wyczerpania dostępnych miejsc w ramach III edycji AMI.
9. Za datę wpływu wniosku rekrutacyjnego będzie uznawana data i godzina (w formacie godz./min./sek.) złożenia wersji elektronicznej wniosku za pośrednictwem LSI.
10. W trakcie procesu rekrutacyjnego, jak i w przypadku zakwalifikowania się do otrzymania wsparcia, Wnioskodawca może wycofać wniosek rekrutacyjny przed zawarciem umowy o udzielenie wsparcia. Wnioskodawca wycofuje wniosek rekrutacyjny w LSI oraz załącza skan pisma o wycofaniu wniosku rekrutacyjnego podpisanego zgodnie z zasadami reprezentowania Wnioskodawcy.
11. Wnioski rekrutacyjne, które nie zostały złożone zgodnie z Rozdziałem 4 i 7 w ramach III edycji AMI, PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji III edycji AMI. Po upływie ww. terminu wnioski rekrutacyjne zostaną trwale usunięte.
12. PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski rekrutacyjne złożone w ramach III edycji AMI, które zostały ocenione negatywnie i w stosunku do których nie została wniesiona prośba o ponowną ocenę do 31 grudnia 2025 r.

## **Rozdział 8 – Ocena wniosków rekrutacyjnych**

### **Podrozdział 8.1 Komisja Rekrutacyjna (KR)**

1. Oceny spełnienia kryteriów oceny wniosków rekrutacyjnych dokonuje powołana przez PARP Komisja Rekrutacyjna (dalej KR) w skład której wchodzi pracownicy PARP.
3. Liczba członków KR z prawem dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych wynosi minimum 3 osoby.
4. Prace KR prowadzi Przewodniczący KR wskazany spośród członków KR.
5. Wnioski rekrutacyjne są weryfikowane na bieżąco w miarę ich składania w LSI. Po dokonaniu oceny wniosku rekrutacyjnego PARP przesyła Wnioskodawcy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku rekrutacyjnym informację o jej wyniku w terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.
6. Oceny spełnienia przez dany wniosek rekrutacyjny poszczególnych kryteriów oceny dokonuje jeden członek KR wskazany przez Przewodniczącego KR.
7. Wyniki oceny każdego z wniosków rekrutacyjnych są weryfikowane i zatwierdzane na bieżąco przez Przewodniczącego KR. W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie Przewodniczący KR przekazuje wniosek do ponownej oceny członkowi KR.
8. PARP organizuje pracę KR w sposób zapewniający bezstronność i obiektywność oceny wniosków rekrutacyjnych, poufność treści zastrzeżonych przez Wnioskodawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa, a także poufność informacji dotyczących oceny wniosku rekrutacyjnego do czasu opublikowania wyników rekrutacji.

### **Podrozdział 8.2 Uzupełnianie i wyjaśnianie wniosku rekrutacyjnego**

1. W przypadku braków w złożonym wniosku rekrutacyjnym możliwych do uzupełnienia lub w przypadku wątpliwości co do informacji w nim zawartych, PARP wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku rekrutacyjnego lub przesłania wyjaśnień drogą elektroniczną za pomocą modułu komunikacji w LSI.
2. W przypadku oczywistej omyłki we wniosku rekrutacyjnym tj. omyłki, którą oceniający może sam poprawić, PARP samodzielnie poprawia tę omyłkę informując o tym fakcie Wnioskodawcę albo wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki drogą elektroniczną za pomocą modułu komunikacji w LSI.
3. Termin na uzupełnienie/poprawienie przez Wnioskodawcę wniosku rekrutacyjnego, w tym poprawienie oczywistej omyłki lub przesłanie wyjaśnień i dodatkowych informacji dotyczących wniosku wynosi nie mniej niż 3 dni kalendarzowe od dnia wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną za pomocą modułu komunikacji w LSI. W celu ograniczenia negatywnego wpływu wystąpienia COVID-19 na wybór projektów do dofinansowania, PARP w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wnioskodawcy może

przedłużyć termin na uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz na poprawienie oczywistej omyłki do 21 dni kalendarzowych

4. W przypadku konieczności uzupełnienia/poprawienia przez Wnioskodawcę wniosku rekrutacyjnego PARP udostępni do edycji wniosek złożony w LSI przez Wnioskodawcę .
5. Możliwe jest jednokrotne dokonanie uzupełnienia/poprawienia wniosku rekrutacyjnego lub jednokrotne przesłanie wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
6. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku rekrutacyjnego nie może wykraczać poza zakres wskazany przez PARP. Wprowadzenie innych modyfikacji może stanowić podstawę do odmowy udzielenia wsparcia.
7. Po uzupełnieniu wniosku rekrutacyjnego lub poprawieniu oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę pracownik PARP, w terminie 7 dni kalendarzowych od złożenia skorygowanej wersji wniosku, zweryfikuje czy wniosek został skorygowany poprawnie w terminie. Poprawny wniosek rekrutacyjny jest kierowany do ponownej oceny.
8. Jeżeli Wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku rekrutacyjnego lub nie prześle wyjaśnień lub dodatkowych informacji,- w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu, ocena wniosku rekrutacyjnego kontynuowana jest na podstawie informacji przestanych dotychczas przez Wnioskodawcę za pośrednictwem LSI, w szczególności na podstawie ostatniej wersji wniosku rekrutacyjnego.

### **Podrozdział 8.3 Zasady dokonywania oceny wniosków rekrutacyjnych**

1. Ocenie podlega każdy prawidłowo złożony w trakcie trwania rekrutacji wniosek rekrutacyjny, o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę.
2. Ocena wniosku jest jednoetapowa.
3. Ocena wniosku rekrutacyjnego składa się z weryfikacji spełnienia kryteriów oceny wniosków rekrutacyjnych ocenianych zero-jedynkowo.
4. Ocena dokonywana jest przy pomocy karty oceny.
5. Ocena wniosków rekrutacyjnych dokonywana jest na podstawie informacji zawartych we wniosku, z zastrzeżeniem podrozdziału 8.2, zgodnie z kryteriami oceny określonymi w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

### **Podrozdział 8.4 Zasady ustalania wyniku oceny wniosków rekrutacyjnych**

1. Wniosek rekrutacyjny może zostać wybrany do udzielenia wsparcia jeżeli:
  - 1) spełnia kryteria oceny oraz
  - 2) nie zostanie przekroczona pula dostępnych miejsc. Maksymalna liczba miejsc dla Uczestników w ramach III edycji AMI wynosi 60 (tzn. ok. 20 przedsiębiorstw).

2. Jeżeli liczba wniosków rekrutacyjnych złożonych przez DP przekroczy 2 wnioski jako następne wnioski rekomendowane do udzielenia wsparcia w pierwszej kolejności kwalifikowane będą wnioski rekrutacyjne złożone przez MMŚP.

Oznacza to, że – poza wynikiem oceny – o przyjęciu wniosku rekrutacyjnego i tym samym zakwalifikowaniu Wnioskodawcy do III edycji AMI decyduje moment wpływu wniosku rozumiany jako zarejestrowanie przez LSI czynności jego przesłania PARP. Skierowanie wniosku rekrutacyjnego do poprawy/uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień nie zmienia kolejności wpływu wniosku rekrutacyjnego.

3. Po zakończeniu oceny wszystkich złożonych w ramach III edycji AMI wniosków rekrutacyjnych, PARP informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku o zakwalifikowaniu Wnioskodawcy do otrzymania wsparcia i zaproszeniu do zawarcia umowy lub o niezakwalifikowaniu Wnioskodawcy do projektu AMI.
4. Wnioskodawca, który nie zgadza się z wynikiem oceny, może w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, skierować do PARP wniosek o ponowną ocenę jego wniosku rekrutacyjnego wraz z uzasadnieniem.
5. PARP niezwłocznie dokona ponownej oceny wniosku rekrutacyjnego i poinformuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną o ostatecznej decyzji PARP o zakwalifikowaniu Wnioskodawcy do otrzymania wsparcia lub niezakwalifikowaniu Wnioskodawcy do projektu AMI. .
6. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków rekrutacyjnych, które zostały przyjęte w ramach III edycji AMI, PARP opublikuje na swojej stronie internetowej pełną listę wszystkich Wnioskodawców, których wnioski spełniły kryteria oceny z wyróżnieniem Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania wsparcia.
7. W przypadku przekroczenia alokacji na III edycję AMI zgodnie z ust. 1 pkt 2 , gdy 20-ty wniosek rekrutacyjny w kolejności złożonych spełnia kryteria oceny, pozostałe wnioski, które wpłynęły w terminie późniejszym niż 20-ty wniosek spełniający ww. kryteria, ale przed zakończeniem terminu rekrutacji, podlegają ocenie i w przypadku spełnienia ww. kryteriów umieszczane są na liście rezerwowej prowadzonej odrębnie dla MMŚP i DP.
8. W przypadku rezygnacji lub braku możliwości zawarcia umowy z Wnioskodawcą/ami wybranym/i do otrzymania wsparcia, Wnioskodawca/y, którego/yh wniosek/wnioski rekrutacyjny/e znajduje/ą się na liście rezerwowej, przy zachowaniu kolejności miejsc na liście rezerwowej, otrzyma/ją możliwość przystąpienia do III edycji AMI pod warunkiem, że nie zostanie jeszcze rozpoczęty program szkoleniowo-doradczy i zostanie przez tego/tych Wnioskodawcę/ów zawarta z umowa o udzielenie wsparcia oraz umowy na świadczenie usług z wykonawcami usługi szkoleniowej i doradczej.

## Rozdział 9 – Dokumenty do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia

1. Do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia wymagane jest przedstawienie przez Wnioskodawcę następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze publicznym prowadzonym w formie elektronicznej;
  - 2) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
  - 3) oświadczenia Wnioskodawcy dotyczące aktualności danych i oświadczeń zawartych we wniosku rekrutacyjnym, zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu;
  - 4) w przypadku gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika – pełnomocnictwa do zawarcia umowy wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy, o ile nie wynika to z informacji dostępnych w odpowiednim rejestrze publicznym prowadzonym w formie elektronicznej;
  - 5) w przypadku MMŚP ubiegającego się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie dostępnym na stronie internetowej PARP;
  - 6) w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o pomoc *de minimis* wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*;
  - 7) w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o pomoc *de minimis* oświadczenie o wysokości pomocy *de minimis*, *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie uzyskanej przez wnioskodawcę (jako jednego przedsiębiorcę w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) w ciągu bieżącego roku i 2 poprzednich lat podatkowych lub zaświadczenia dotyczące tej pomocy.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 3 (w przypadku oświadczeń) mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub notariusza.
3. Dokumenty można składać w formie papierowej lub drogą elektroniczną. W przypadku formy elektronicznej można skorzystać z:
  - 1) przekazania dokumentu poprzez wypełnienie formularza bądź dołączenia podpisanego dokumentu on-line na stronie Elektronicznego Urzędu Podawczego na platformie ePUAP. Elektroniczna Skrzynka Podawcza znajduje się na platformie ePUAP w dziale „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”. Po wejściu na stronę należy kliknąć przycisk „Załatw sprawę”. Strona prosi o zalogowanie użytkownika, po czym otwiera się formularz pisma ogólnego do podmiotu publicznego, gdzie użytkownik ustawia adresata – wpisuje „parp” lub „PARP”.
  - 2) dostarczenia dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [biuro@parp.gov.pl](mailto:biuro@parp.gov.pl). Jednocześnie informujemy, że wysłanie dokumentów tą drogą nie zapewnia uzyskania urzędowego poświadczenia odbioru. Poświadczenie można uzyskać przekazując dokument drogą wymienioną w pkt 1.
4. Dokumenty należy złożyć w terminie wyznaczonym przez PARP nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku rekrutacyjnego. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą odmowy zawarcia umowy.
5. Przed zawarciem umowy PARP może żądać dodatkowych wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w złożonych dokumentach, o których mowa w tym rozdziale.
6. Przed zawarciem umowy o udzielenie wsparcia PARP zweryfikuje czy Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, w tym w szczególności:
  - 1) potwierdzi, że Wnioskodawca nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z PARP zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt 3 lit. c ustawy o PARP;
  - 2) potwierdzi, że Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
  - 3) zweryfikuje poziom otrzymywanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem wsparcia;
  - 4) potwierdzi możliwość udzielenia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*;
  - 5) zweryfikuje status Wnioskodawcy ze względu na wielkość przedsiębiorcy MMŚP na podstawie oświadczenia zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu, kopii sprawozdań finansowych za okres ostatnich 3 lat obrotowych,

a jeśli Wnioskodawca nie ma obowiązku ich sporządzania -tabeli dotyczącej sytuacji finansowej oraz zatrudnienia złożonych przez Wnioskodawcę;

7. Wzór umowy o udzielenie wsparcia AMI (III edycja) stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 10 – Dodatkowe informacje**

### **Podrozdział 10.1. Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących rekrutacji**

1. Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania lub wątpliwości dotyczące zarówno merytorycznej strony AMI jak i procedury rekrutacji oraz uczestnictwa w AMI będą zamieszczane w bazie najczęściej zadawanych pytań (FAQ), która znajduje się na stronie projektu <http://power.parp.gov.pl/ami>.
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi pytania można przysyłać za pośrednictwem kwestionariusza dostępnego na stronie projektu: <https://www.parp.gov.pl/component/grants/grants/akademia-menadzera-innowacji>
3. Wyjaśnień w kwestiach wskazanych w pkt 1 udzielają pracownicy zespołu AMI, Sekcja Centrum Wiedzy i Mentoringu. Zapytania należy kierować elektronicznie na adres mailowy [aminnowacji@parp.gov.pl](mailto:aminnowacji@parp.gov.pl)  
Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. W przypadku powtarzających się wątków PARP zamieszcza na bieżąco odpowiedni materiał w bazie FAQ.

### **Podrozdział 10.2. Postanowienia końcowe**

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu pod warunkiem, że nie będzie to skutkowało nierównym traktowaniem Wnioskodawców z wyłączeniem sytuacji, w której konieczność zmiany Regulaminu rekrutacji wynika z odrębnych przepisów.
2. W przypadku zmiany Regulaminu PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej poprzednie wersje Regulaminu.
3. PARP zastrzega sobie możliwość anulowania rekrutacji, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia rekrutacji lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.

## **Rozdział 11 – Załączniki**

Załącznik nr 1 – Wzór wniosku rekrutacyjnego przedsiębiorców oraz uczestników Akademii Menadzera Innowacji (AMI)

Załącznik nr 2 – Kryteria oceny wniosków rekrutacyjnych



Załącznik nr 3 – Wzór umowy o udzielenie wsparcia Akademia Menadżera Innowacji (III edycja)

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia Wnioskodawcy dotyczącego aktualności danych i oświadczeń zawartych we wniosku rekrutacyjnym

Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia Wnioskodawcy potwierdzającego aktualny status MMŚP

**Załącznik nr 1 – Wniosek Rekrutacyjny**

**Załącznik nr 2 – Kryteria oceny wniosków rekrutacyjnych**

**Załącznik nr 3 – Umowa o udzielenie wsparcia**

**Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia Wnioskodawcy dotyczącego aktualności danych i oświadczeń zawartych we wniosku rekrutacyjnym**

Nazwa Wnioskodawcy:	
Nr wniosku rekrutacyjnego:	

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku rekrutacyjnym przedsiębiorców oraz uczestników Akademii Menadżera Innowacji (III edycja) oraz złożone w nim oświadczenia Wnioskodawcy są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.\*Oświadczam, że następujące informacje przedstawione we wniosku rekrutacyjnym uległy zmianie (*jeśli dotyczy*):

- 1) .....
- 2) .....

Pozostałe informacje zawarte we wniosku rekrutacyjnym oraz złożone w nim oświadczenia Wnioskodawcy są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm. )<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Art. 233 Kodeksu karnego

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1–3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

....., dnia.....

*Miejscowość*

.....

*podpis/y i pieczęć Wnioskodawcy<sup>2</sup>*

Załącznik:

- pełnomocnictwo lub inny dokument poświadczający umocowanie osoby/osób składających podpisy do reprezentowania Wnioskodawcy.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Czytelny podpis osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę, zgodnie z dokumentem rejestrowym lub innym dokumentem poświadczającym umocowanie takiej osoby/osób do reprezentowania wnioskodawcy.

<sup>3</sup> Obowiązkowe jedynie w przypadku, gdy Oświadczenie jest podpisywane przez osobę/osoby inne, niż wymienione jako uprawnione do reprezentowania we właściwym dokumencie rejestrowym.

## Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia Wnioskodawcy potwierdzającego aktualny status MMŚP

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY POTWIERDZAJĄCE AKTUALNY STATUS MMŚP<sup>4</sup>

....., dnia .....

Nazwa Wnioskodawcy:	
Nr wniosku rekrutacyjnego:	

Oświadczam, że

.....

*(pełna nazwa Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)*z siedzibą/miejscem zamieszkania<sup>5</sup> w

.....

*(pełny adres siedziby /miejsca zamieszkania\*  
Wnioskodawcy)*

o numerze NIP.....

*(numer NIP)*- na dzień **składania wniosku rekrutacyjnego** do udziału w III edycji Akademii Menadżera Innowacji byłem:

mikro	małym	średnim
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

przedsiębiorcą spełniającym warunki określone w Załączniku 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L187 z 26.06.2014 r., str. 1, z późn. zm.).

- na dzień **zawarcia umowy o udzielenie wsparcia** w ramach III edycji Akademii Menadżera Innowacji jestem:

mikro	małym	średnim
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

przedsiębiorcą spełniającym warunki określone w Załączniku 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z

<sup>4</sup> Dla wnioskodawcy, który złożył wniosek rekrutacyjny w ramach III edycji Akademii Menadżera Innowacji.

<sup>5</sup> *Opcjonalnie.* W przypadku gdy Wnioskodawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą należy wskazać miejsce zamieszkania.

rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L187 z 26.06.2014 r., str. 1, z późn. zm.).

.....  
*(czytelny podpis osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę,  
zgodnie z dokumentem rejestrowym lub innym dokumentem  
poświadczającym umocowanie takiej osoby/osób do  
reprezentowania Wnioskodawcy )*

Załącznik:

- pełnomocnictwo lub inny dokument poświadczający umocowanie osoby/osób składających podpisy do reprezentowania Wnioskodawcy<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Obowiązkowe jedynie w przypadku, gdy Oświadczenie jest podpisywane przez osobę/osoby inne, niż wymienione jako uprawnione do reprezentowania i we właściwym dokumencie rejestrowym.